

# ***Brandschutzordnung***

## ***der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) Türkenschanze/ Außenstellen***

Stand: 16.09.2011

Brandschutzordnung Türkenschanze – Rektorat-Stabsstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit, Peter Martin Wolf

Copyright: Alle Rechte auf dieses Dokument inklusive Weitergabe und Vervielfältigung verbleiben bei der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU). Nachdruck, Verwendung etc. nur mit Genehmigung der BOKU gestattet)

## **Inhaltsverzeichnis:**

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>1. Einleitung</b>                                  | <b>Seite 2</b>       |
| <b>2. Zuständigkeit und Verantwortlichkeit</b>        | <b>Seite 3 - 4</b>   |
| 2.1 Brandschutzbeauftragte (BSB)                      |                      |
| 2.2 Sicherheitsfachkraft (SFK)                        |                      |
| 2.3 Brandschutzwarte (BSW)                            |                      |
| 2.3 EvakuierungshelferInnen (EV-HelferInnen)          |                      |
| <b>3. Allgemeines Verhalten</b>                       | <b>Seite 4 - 6</b>   |
| <b>4. Verhalten im Brandfall</b>                      | <b>Seite 7 - 9</b>   |
| 4.1 Verhalten bei Brandausbruch                       |                      |
| 4.2 Verhalten während des Brandes                     |                      |
| <b>5. Evakuierungs- Räumungsalarm</b>                 | <b>Seite 9 -10</b>   |
| 5.1 Sammelplätze                                      |                      |
| <b>6. Maßnahmen nach dem Brand</b>                    | <b>Seite 10</b>      |
| <b>7. Verhalten im Katastrophenfall – Evakuierung</b> | <b>Seite 11 - 12</b> |
| 7.1 Androhung eines Sprengstoffanschlages             |                      |
| 7.2 Auffinden von verdächtigen Gegenstände            |                      |
| 7.3 Andere Arten der Bedrohung                        |                      |
| 7.4 Evakuierungsplan                                  |                      |
| 7.5 Evakuierungsablauf/Verhaltensregeln               |                      |
| <b>8. Muster zur Kenntnisnahme</b>                    | <b>Seite 13</b>      |
| <b>9. Alarmplan – Türkenschanze</b>                   | <b>Seite 14</b>      |

## **1. Einleitung:**

Die vorliegende(n) Brandschutzordnung gibt wichtige Hinweise über das Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Lehr/Forschungs- und Betriebsablaufes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum und Verminderung folgenschwerer Schäden durch Brände sowie über das Verhalten im Brandfall selbst.

Die Brandschutzordnung regelt auch das Verhalten bei besonderen Vorkommnissen (Androhung eines Sprengstoffanschlages, Amoklauf, etc.) und den daraus resultierenden Evakuierungsmassnahmen.

Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind genauestens einzuhalten, wobei das Nichtbefolgen unter Umständen auch dienstrechtliche und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

**Die Brandschutzordnung(en) sind allen Bediensteten, Fremdfirmen, Studierenden zur Kenntnis zu bringen.**

## **2. Verantwortlichkeit und Zuständigkeit:**

### **2.1. Brandschutzbeauftragte (BSB) gemäß TRVB O 117**

Für die Brandsicherheit sind für folgende Gebäude die angeführten Personen als BSB bzw. Brandschutzbeauftragte-Stellvertreter (BSB-Stv.) nach den geltenden und anzuwendenden Fassungen der Technischen Richtlinien des vorbeugenden Brandschutzes (TRVB), der ÖNORMEN sowie der Landes- und Bundesbestimmungen für den Bereich des vorbeugenden Brandschutzes i.d.g.F.) zuständig:

#### **Schwachhöfer/Exner Haus, Peter Jordan Str. 82, 1190 Wien:**

Peter Martin Wolf

Stabstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit

01/47654/ DW 1179 bzw. 0664/514 65 72

Stellvertreter: Robert Schwarz, Abteilung Facility Management

01/4765/DW 1123, bzw. 0664/845 39 46

#### **Muthgasse 18/Nussdorfer Lände 11, 1190 Wien:**

Manfred Hammer – Fa. TGB

01/47654-DW 8009

Stellvertreter: Josef Artwöger – Fa. TGB

0676/848 48 512

#### **IFA-Tulln, Konrad Lorenz Str. 29, 3430 Tulln**

Josef Hübl (BIG)

0664/807 454 983

Stellvertreter: Helmut Marschik (IFA)

0676/83 280 114

## **2.2 Sicherheitsfachkraft (SFK)**

Die Organisation des Brandschutzes in den übrigen Gebäuden der Universität für Bodenkultur Wien wird von

Peter Martin Wolf, Stabstelle ArbeitnehmerInneschutz und Gesundheit,  
01/47654/ DW 1179, bzw. 0664/514 65 72

im Rahmen der Tätigkeit als Sicherheitsfachkraft nach ArbeitnehmerInnenschutzgesetz i.d.g.F. durchgeführt.

## **2.3 Brandschutzwarte (BSW) gemäß TRVB O 117**

Die Brandschutzwarte (nach entsprechender Ausbildung und den gesetzlichen Richtlinien sowie Ernennung durch den Arbeitgeber) unterstützen die BSB und die SFK in der Erfüllung der Aufgaben und überwachen im örtlichen Wirkungsbereich der Arbeitsstätten die Brandsicherheit. Die BSW melden sichtbare Mängel und Gefahrenquellen den BSB/SFK.

## **2.4 EvakuierungshelferInnen (EV-HelferInnen)**

EvakuierungshelferInnen werden von den Departments-Institutsbereichen für die jeweiligen Stockwerke ernannt.

Nach entsprechender Einschulung durch die BSB/SFK helfen die EV-HelferInnen bei der Räumung von Gebäuden mit und unterstützen dabei die Brandschutzorganisation.

## **3. Allgemeines Verhalten**

Die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit ist eine grundlegende Erfordernis für den Brandschutz.

Alle Bediensteten haben darauf zu achten, dass jede feuergefährliche Handlung unterlassen wird.

Für die Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Zustandes und die Einhaltung der Vorschriften des vorbeugenden betrieblichen Brandschutzes sind jene MitarbeiterInnen bzw. Unversitätsangehörige verantwortlich, die die in Frage kommenden Räume benützen bzw. als Letzte verlassen.

Bei Dienst- oder Lehrveranstaltungsschluss sind alle elektrischen Betriebsmittel, soweit diese nicht für die Aufrechterhaltung des Betriebs benötigt werden, abzuschalten.

Das Rauchen ist in allen Objekten der Universität untersagt.

Der Umgang mit feuergefährlichen Stoffen, ausgenommen zu Lehr- und Forschungszwecken, ist in allen Objekten der Universität untersagt.

Es ist untersagt, schadhafte elektrische Leitungen, Sicherungen, Beleuchtungskörper, Elektrogeräte usw. zu verwenden.

Verbindungskabel und Tischverteiler dürfen nicht über scharfkantige Metallteile geführt werden.

Tischverteiler dürfen für Elektrogeräte mit höherer Leistung nicht verwendet werden.

Heizstrahler mit offener Heizspirale dürfen nicht verwendet werden.

Elektroheizgeräte dürfen nur nach Genehmigung durch die Abteilung [Facility Management](#) angeschlossen und in Betrieb genommen werden.

Das Lagern von brennbaren Gegenstände in der Nähe von elektrischen Heiz- und Wärmegegeräten sowie Feuerstätten ist verboten.

Fahrzeuge dürfen im Universitätsbereich nur auf gekennzeichneten Parkflächen abgestellt werden.

Zufahrten und Stellflächen für die Feuerwehr sind freizuhalten.

Es ist untersagt, mit offenem Licht brandgefährdete Räume wie Abstell-Kellerräume und Archive zu betreten.

Hauptverkehrs- und Fluchtwege sind von dauerhaften und brandgefährlichen Lagerungen aller Art freizuhalten.

An, in und vor Ausgängen und Notausgängen dürfen Gegenstände, die die freie Durchgangsbreite beeinträchtigen, nicht aufgestellt oder gelagert werden.

Der Schliessbereich von Brand- und Rauchschutzabschlüssen (Brandschutztüren) ist von Gegenständen jedlicher Art freizuhalten und ist immer geschlossen zu halten, ausgenommen solche mit selbstätiger Auslösung.

Die SelbstschlieÙvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder auÙer Kraft gesetzt werden.

Hinweisschilder und Zeichen sind zu beachten. Sie dürfen nicht der Sicht entzogen, beschädigt oder entfernt werden.

Feuararbeiten, SchweiÙen, Schneiden, Löten, Trennschleifen u.dgl. dürfen nur nach vorheriger Genehmigung (Freigabeschein gem. TRVB N 116 02) der Abteilung Facility Management (bzw. für die Objekte Muthgasse 18/Nussdorfer Lände 11 – Firma TGB-Technische Gebäude Betreuung, IFA Tulln-BSB) und unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen durchgeführt werden.

Die ausführenden Fachfirmen sind verpflichtet, die Arbeiten dementsprechend zu überwachen bzw. nach Arbeitsende die erforderlichen Kontrollen durchzuführen.

Muster des Freigabescheines – siehe Beilage B

Kocher, Kaffeemaschinen, Elektroherdplatten und dergleichen dürfen nur auf ausreichend dimensionierten, nicht brennbaren Unterlagen (Fliesen, Brandschutzplatten etc.) und nur unter Aufsicht betrieben werden.

Bei Verlassen der Arbeitsräume ist sicherzustellen, dass die angeführten Geräte ausgeschaltet sind.

Wahrgenommene feuergefährliche Mängel, sonstige Missstände bezüglich der Brandsicherheit, insbesondere auch selbst gelöschte Kleinbrände, sind unverzüglich den BSB, SFK oder BSW zu melden.

Die Lagerung leichtbrennbarer Gegenstände sowie brennbarer Flüssigkeiten und Gase hat ausschließlich in dafür geeigneten Behältern und Räumen zu erfolgen.

Brennbare Abfälle (Asche, Schlacke, Rauchwarenreste oder zur Selbstentzündung neigende Materialien) dürfen nur in, wenn vorhanden, in den hierfür vorgesehenen Müllräumen/Mülltonnen deponiert bzw. müssen bei Arbeitsschluss entfernt und brandsicher aufbewahrt werden.

Solche Abfälle sind in nicht brennbaren, mit selbstschließenden Deckeln versehenen Behältern aufzubewahren.

Dekorationsgegenstände müssen, sofern sie ein geringfügiges Ausmaß überschreiten, im Brandverhalten den Klassen B1 (schwerbrennbar), Q1 (schwachqualmend) und Tr1 (nichttropfend) nach Ö-NORM B 3800-1 entsprechen.

Die Verwendung von Adventskränzen, offenes Licht (Kerzen od.dergl.) ist in Arbeitsräumen untersagt.

Dachböden sind von sämtlichen Gegenständen/Lagerungen freizuhalten.

Alle Bedienstete müssen den Ort des von ihren Arbeitsräumen aus nächstgelegenen Feuerlöschgeräts und die Druckknopfmelder (falls im Gebäude vorgesehen), mit denen sowohl die Feuerwehr alarmiert, als auch der Räumungsalarm ausgelöst wird, kennen.

Bei der Abhaltung von Veranstaltungen im Bereich der Universität für Bodenkultur ist den Weisungen des/der BSB, BSB-Stv. hinsichtlich der Brandsicherheit Folge zu leisten.

Einmal jährlich sind seitens der BSB Brandschutz- oder Katastrophenübungen inkl. Unterweisungen der MitarbeiterInnen über mögliche Gefahren und das Verhalten im Brandfall/Katastrophenfall in den einzelnen Objekten der BOKU durchzuführen.

Die Teilnahme an diesen Übungen ist für **alle** MitarbeiterInnen verpflichtend.

## 4. Verhalten im Brandfall

### 4.1 Verhalten bei Brandausbruch

#### Ruhe bewahren

Verhalten Sie sich diszipliniert und verlassen Sie sofort den Raum!

Falls im Brandfall ein Verlassen des Gebäudes nicht möglich ist:

- im Raum verbleiben
- Türen schließen, Fugen abdichten, allenfalls Fenster öffnen und sich den Einsatzkräften bemerkbar machen

---

#### 1. ALAMIEREN

Brand melden  
Feuerwehr: 122  
Hausnotruf: 9999



122

Feuermelder betätigen

**WER** meldet?  
**WO** brennt es?  
**WAS** brennt?

**Warnen der Kollegen  
im Umkreis !**

---

#### 2. RETTEN

In Sicherheit bringen  
Behinderte evakuieren!



Gefährdete oder  
Verletzte bergen,  
Türen schließen,  
Rauchklappen öffnen,

Fluchtwegen folgen,  
**Keinen** Aufzug  
benutzen!  
Sammelplätze  
aufsuchen,  
Vollzähligkeitskontrolle,

Anweisungen der Feuerwehr und des Brandschutzbeauftragten beachten.  
**Ohne Erlaubnis *nicht* ins Gebäude zurück kehren!**

---

#### 3. LÖSCHEN

Löschversuch  
unternehmen



Feuerlöscher benutzen

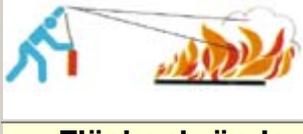
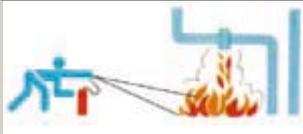
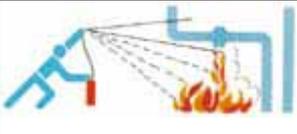
Entstehungsbrand  
löschen

Vermeiden Sie jedes Risiko - **Selbstschutz geht vor!**

## 4.2 Verhalten während des Brandes

Bei der Brandbekämpfung eines Entstehungsbrandes ist folgendes zu beachten:

### Richtige Anwendung von tragbaren Feuerlöschern:

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Falsch</b>   | <b>Richtig</b>  | <b>Falsch</b>  | <b>Richtig</b>  |
|    |    |    |    |
| Feuer in Windrichtung angreifen   |   | Genügend Löscher gleichzeitig einsetzen - nicht nacheinander                         |   |
| <b>Falsch</b>   | <b>Richtig</b>  | <b>Falsch</b>  | <b>Richtig</b>  |
|    |    |    |    |
| Flächenbrände vorne beginnend ablöschen   |   | Vorsicht vor Wiederentzündung  |   |
| <b>Falsch</b>   | <b>Richtig</b>  | <b>Falsch</b>  | <b>Richtig</b>  |
|  |  |  |  |
| Aber: Tropf und Fließbrände von oben nach unten löschen                             |   | Eingesetzte Feuerlöscher nicht mehr aufhängen.<br>Feuerlöscher neu Füllen lassen     |   |

### Eintreffen der Feuerwehr:

- für die Tätigkeit der Einsatzkräfte Platz machen, die Löschkräfte einweisen und deren Anordnungen Folge leisten

- Rettungsversuche nur nach Anweisung der Einsatzkräfte durchführen

## **Anweisungen für besonders eingeteilte Personen (z.B. Portiere, Brandschutzwarte):**

- Einsatzkräfte bei der Hauptzufahrt erwarten und einweisen
- Einfahrten und Eingänge öffnen
- Einsatzkräfte beim Entreffen informieren über:
  - Lage des Brandherdes
  - Eventuell vermisste Personen
  - Besondere Gefahren (Druckgasflaschen, Chemikalien, radioaktive Quellen o.ä.)

## **5. Evakuierungs – Räumungsalarm**

### **5.1 Allgemeines**

Die Auslösung des Alarms erfolgt über die Brandmelderzentralen (aktustische, optische Signale, Lautsprecherdurchsagen), mittels Weisung des BSB/BSB-Stv. oder eines leitenden Angestellten, bzw. wenn MitarbeiterInnen Brandherde entdecken, ist die Alarmierung (wenn vorhanden) mittels Druckknopfmelder durchzuführen, insbesondere jedoch auf Weisung des Einsatzleiters der Feuerwehr.

Das Alarmzeichen ertönt in Objekten mit Brandmelderzentrale (Mendel-Exner-Schwackhöfer-Guttenberg-Simony-Cieslar Haus, Muthgasse 18/Nussdorfer Lände 11) in Form einer Sirenenwarnung und (teilw.) begleitend mit Lautsprecherdurchsage.

Bei Evakuierungs- Räumungsalarmen ist folgendes zu beachten:

- Unbedingt Ruhe bewahren, Ausrufe wie „Feuer“, „Es brennt“ oder sonstige panikauslösende Ausrufe sind zu vermeiden.
- Betriebsfremde Personen sind auf die Stiegenhäuser, Ausgänge und Notausgänge hinzuweisen und zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern.
- Alle Arbeitnehmer müssen ihren Arbeitsplatz unverzüglich verlassen und haben sich zu den vorgegebenen Sammelplätzen zu begeben.

### **5.1 Sammelplätze**

Siehe aktuelle Aufstellung unter <http://www.boku.ac.at/17202.html>

## **6. Maßnahmen nach dem Brand**

- Sammelplätze erst nach Anweisung der Einsatzkräfte bzw. der BSB/SFK verlassen.
- Abgängige Personen sind unverzüglich dem Einsatzleiter/BSB/SFK zu melden.
- Vom Brand betroffene Räume dürfen erst nach Freigabe durch die Feuerwehr wieder betreten werden.
- Alle Wahrnehmungen die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, dem Einsatzleiter der Feuerwehr, dem Vorgesetzten oder den BSB/SFK bekanntgeben.
- Kein Kommentar an die Presse oder dritte Personen, Verweis an das Büro des Rektorats/Öffentlichkeitsarbeit.
- Verwendete Handfeuerlöcher erst nach Wiederbefüllung und Instandsetzung an ihren Standorten anbringen.

## **7. Verhalten bei Not- Katastrophenfälle (Androhung eines Sprengstoffanschlages, Amoklauf, Explosion etc.) - Evakuierung**

Als Vorsorgemaßnahme zum Schutze des Lebens bei Not- Katastrophenfälle sind nach Maßgabe der Notwendigkeit gesamte Objekte oder Teilbereiche eines Objektes zu evakuieren.

### **7.1 Androhung eines Sprengstoffanschlages**

Die eingehende Androhung (Anruf, Fax, Brief etc.), ist vom Empfänger unverzüglich an die Sicherheitsdirektion, Notruf 133, mit dem Ersuchen um Entsendung eines sachkundigen Organs (SKO) im Erkennen und Behandeln sprengstoffverdächtiger Gegenstände und die Feuerwehr, Notruf 122, unter Angabe aller wichtigen Informationen, weiterzuleiten.

Als nächster Schritt sind nach Prioritätenreihung und Erreichbarkeit folgende Stellen zu informieren:

1. Abteilung Facility Management, Tel.: 01/4765/1120 DW, Bereitschaftsnummer außerhalb der Bürozeiten: 0664/1120284
2. Portierlogen: DW 1130, 1140, 1209

Die Auslösung des Evakuierungsplans erfolgt nach Absprache und Anweisung mit den Einsatzkräften/Leitung.

Private Utensilien (Taschen, Aktenkoffer, Tragetaschen etc.) die bei einer Durchsuchung durch die Polizei zu unnötigen Verzögerungen führen können, sind beim Verlassen des Gebäudes mitzunehmen.

### **7.2 Auffinden von verdächtigen Gegenstände**

Bei Entdecken, bzw. Auffinden von verdächtigen Gegenständen (abgestellte Taschen, Behälter etc.) ist in der näheren Umgebung nachzufragen, ob diese Gegenstände einer Person zuordenbar sind.

Wenn nicht zuordenbar, ist die Vorgangsweise nach Ptk. 7.1 einzuhalten.

### **7.3 Andere Arten der Bedrohung (Amoklauf, Explosion etc.)**

Nach Prioritätenreihung und Erreichbarkeit sind folgende Stellen zu informieren:

1. Einsatzkräfte (Polizei, Feuerwehr, Rettung etc.)
2. Abteilung Facility Management, Tel.: 01/4765/1120 DW, Bereitschaftsnummer außerhalb der Bürozeiten: 0664/1120284
3. Portierlogen: DW 1130,1140,1209

Die Auslösung des Evakuierungsplans erfolgt nach Absprache und Anweisung mit den Einsatzkräften/Leitung.

### **7.4 Evakuierungsplan**

Bei Alarmauslösung entweder durch einen Sirenenton und/oder mündliche, bzw. per E-Mail oder telefonischer Mitteilungen ist der Arbeitsplatz **SOFORT** nach Information der Einsatzleitung über den nächstgelegenen Fluchtweg zu verlassen und die jeweiligen Sammelplätze sind aufzusuchen, Panik ist zu vermeiden.

Den Anweisungen der Einsatzkräfte vor Ort ist Folge zu leisten.

Nur die Einsatzkräfte am Sammelplatz können die Evakuierungsmaßnahmen aufheben.

Eventuell durchgeführte Übungen sind dem Ernstfall gleichgestellt.

Die organisatorische Abwicklung der Evakuierung obliegt der SFK/BSB/BSW/Evakuierungshelfer und/oder dem jeweiligen Einsatzleiter.

### **7.5 Evakuierungsablauf/Verhaltensregeln**

- Stellen sie die Arbeitsgeräte (Maschinen) ab
- Informieren sie ihre Kollegen, Studierende (besonders Fremdsprachige) und auch ortsfremde Personen
- Kontrollieren sie mit, ob alle ihre MitarbeiterInnen/KollegInnen das Gebäude verlassen
- Schließen sie Fenster und Türen, Räume jedoch nicht versperren
- Benutzen sie keine Aufzüge
- Benutzen sie den ihrem Arbeitsplatz am nächsten liegenden Ausgang, die Notausgänge sind besonders gekennzeichnet
- Lassen sie verunglückte Personen niemals alleine, sondern retten sie diese bzw. leiten sie entsprechende Maßnahmen ein
- Verlassen sie den vorgegebenen Sammelplatz keinesfalls ohne Aufforderung

Muster für die Kenntnisnahme einer Brandschutzordnung

Es wird bestätigt, die

## **BRANDSCHUTZORDNUNG**

datiert vom .....

erhalten zu haben. Weiters wird zur Kenntnis genommen, dass die darin enthaltenen Vorgaben genauestens einzuhalten sind.

| <b>Name</b> | <b>Datum</b> | <b>Unterschrift</b> |
|-------------|--------------|---------------------|
|             |              |                     |
|             |              |                     |
|             |              |                     |
|             |              |                     |
|             |              |                     |

